



ระเบียบศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๖ ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการรับ - ส่งงานในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ศูนย์

“ผู้ดำรงตำแหน่ง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง รวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นการดำรงตำแหน่งว่าง

“ผู้รับตำแหน่ง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นการดำรงตำแหน่งว่าง

“พ้นจากตำแหน่ง” หมายความว่า

(๑) ออกจากการดำรงตำแหน่งของศูนย์ทุกกรณี เว้นแต่กรณีตาย

(๒) ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น โดยพ้นจากตำแหน่งเดิม

(๓) ถูกสั่งพักงาน

(๔) พ้นจากการรักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นการดำรงตำแหน่งว่าง

ข้อ ๖ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดซึ่งพ้นจากตำแหน่งจัดทำเอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ ให้ผู้รับตำแหน่ง โดยมีข้อความระบุว่า ได้รับส่งงานระหว่างผู้ใดกับผู้ใด ตำแหน่งใด วันเวลาใด โดยให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร และผู้บังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งใดซึ่งพ้นจากตำแหน่ง เป็นพยานรับรองการส่งมอบงานนั้น ตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗ เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ ให้ทำเป็นหนังสือขึ้นสามฉบับ โดยให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดซึ่งพ้นจากตำแหน่งและผู้รับตำแหน่งยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ ส่วนอีกหนึ่งฉบับให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของศูนย์

ข้อ ๘ เมื่อมีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดพ้นจากตำแหน่ง ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร จัดการให้มีการรับส่งงานในหน้าที่ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันนับถัดจากวันที่ถือว่าผู้ดำรงตำแหน่งใดซึ่งพ้นจากตำแหน่งได้รับทราบคำสั่ง ทั้งนี้ เมื่อการรับส่งงานในหน้าที่เสร็จสิ้น ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร รายงานผู้อำนวยการทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุผลอันสมควรที่ไม่สามารถจัดการให้แล้วเสร็จได้ภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กรเสนอผู้อำนวยการโดยไม่ชักช้า เพื่อขอขยายระยะเวลาจัดการดังกล่าวออกไปไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง พร้อมแสดงเหตุผลอันสมควร

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตาย หรือผู้ดำรงตำแหน่งใดซึ่งพ้นจากตำแหน่งและไม่สามารถส่งงานในหน้าที่ได้ หรือปรากฏชัดว่าผู้ดำรงตำแหน่งใดซึ่งพ้นจากตำแหน่งมีเจตนาหลีกเลี่ยงที่จะไม่ส่งงานในหน้าที่ภายในเวลาที่กำหนด ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กรเสนอผู้อำนวยการเพื่อแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ คนหนึ่งหรือหลายคน ทำหน้าที่สำรวจงานเพื่อส่งมอบแก่ผู้รับตำแหน่ง ภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๙ ภายใต้บังคับข้อ ๖ การส่งงานในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งใดซึ่งพ้นจากตำแหน่ง ในกรณีที่ ยังไม่มีผู้รับตำแหน่ง ให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) รองผู้อำนวยการ ให้ส่งงานในหน้าที่แก่ผู้อำนวยการ
- (๒) ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ให้ส่งงานในหน้าที่แก่ผู้อำนวยการ
- (๓) ผู้จัดการสายงาน ให้ส่งงานในหน้าที่แก่รองผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ แล้วแต่กรณี
- (๔) หัวหน้าฝ่าย ให้ส่งงานในหน้าที่แก่ผู้จัดการสายงาน
- (๕) เจ้าหน้าที่อาวุโส ให้ส่งงานในหน้าที่แก่หัวหน้าฝ่าย
- (๖) เจ้าหน้าที่ ให้ส่งงานในหน้าที่แก่หัวหน้าฝ่าย

เมื่อผู้รับตำแหน่งเข้ารับตำแหน่งแล้ว ให้ผู้รับงานไว้แทนตามวรรคหนึ่ง ส่งงานแก่ผู้รับตำแหน่ง โดยเร็ว และให้ทำหลักฐานการส่งงานเป็นหนังสือ

ข้อ ๑๐ การจัดทำเอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ ให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดซึ่งพ้นจากตำแหน่ง ชี้แจงสรุปงานในหน้าที่ ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานทุกเรื่อง
- (๒) ให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดซึ่งพ้นจากตำแหน่งระดับผู้จัดการสายและหัวหน้าฝ่าย สรุปหน้าที่ของหน่วยงาน แผนการปฏิบัติของหน่วยงานในปัจจุบันและอนาคต รวมถึงปัญหาอุปสรรคหรือข้อขัดข้องต่างๆ

(๓) ให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดซึ่งพ้นจากตำแหน่งระดับต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย ให้ชี้แจงงานในหน้าที่และโครงการที่รับผิดชอบในปัจจุบันที่กำลังดำเนินการ และงานตามแผนการดำเนินงานในปัจจุบันที่ยังค้างอยู่

(๔) ให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดซึ่งพ้นจากตำแหน่ง จัดทำบัญชีรายการเอกสาร บัญชีวัสดุครุภัณฑ์ บัญชีการเงินและบัญชีอื่นๆ บัญชีรายการทะเบียนสินทรัพย์ บัญชีทะเบียนขึ้นงาน ตามจำนวนที่เป็นจริงในวันรับส่งหน้าที่

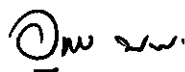
(๕) ให้ผู้รับตำแหน่งดำเนินการตรวจรับงานที่ส่งมอบ และให้บันทึกไว้ท้ายบัญชีรับส่งงานในหน้าที่ว่าได้ตรวจรับงานในหน้าที่ไว้ถูกต้องแล้ว และลงชื่อทั้งสองฝ่ายไว้ท้ายบัญชีดังกล่าว

ข้อ ๑๑ เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ ต้องมีบัญชีต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) บัญชีแสดงรายการงานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) บัญชีแสดงงานที่รับผิดชอบ แต่ยังไม่แล้วเสร็จ
- (๓) บัญชีแสดงรายการแฟ้มเอกสารและ Soft file
- (๔) บัญชีแสดงรายการวัสดุครุภัณฑ์
- (๕) บัญชีแสดงรายชื่อบุคคล องค์กร และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อประสานงาน
- (๖) บัญชีการเงิน (ถ้ามี)
- (๗) บัญชีรายการทะเบียนสินทรัพย์ บัญชีทะเบียนขึ้นงาน ในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๘) บัญชีงานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๑๒ ให้ผู้อำนวยการ มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ หรือระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดเรื่องใดไว้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางอัมพวัน พิชาลย์)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่

สายงาน .....ฝ่าย .....

นาย/นาง/น.ส. ....ผู้ดำรงตำแหน่งซึ่ง  
พ้นจากตำแหน่ง ตามคำสั่ง ศูนย์ ที่ .....สั่ง ณ วันที่ .....  
เรื่อง.....

ได้ส่งมอบงานให้แก่ นาย/นาง/น.ส. ....ผู้รับตำแหน่ง  
เมื่อวันที่ .....รายละเอียดตาม เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ จำนวน..... ฉบับ  
ดังต่อไปนี้

- (๑) บัญชีแสดงรายการงานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย (เอกสารหมายเลข ๑)
- (๒) บัญชีแสดงงานที่รับผิดชอบ แต่ยังไม่แล้วเสร็จ (เอกสารหมายเลข ๒)
- (๓) บัญชีแสดงรายการแฟ้มเอกสารและ Soft file (เอกสารหมายเลข ๓)
- (๔) บัญชีแสดงรายการวัสดุครุภัณฑ์ (เอกสารหมายเลข ๔)
- (๕) บัญชีแสดงรายชื่อบุคคล องค์กร และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อประสานงาน (เอกสาร  
หมายเลข ๕)
- (๖) บัญชีการเงิน (ถ้ามี) (เอกสารหมายเลข ๖)
- (๗) บัญชีรายการทะเบียนสินทรัพย์ บัญชีทะเบียนชิ้นงาน ในหน้าที่รับผิดชอบ (เอกสาร  
หมายเลข ๗)
- (๘) งานอื่นๆ (ถ้ามี) (เอกสารหมายเลข ๘)

ผู้ลงลายมือชื่อทุกฝ่ายได้ตรวจสอบรายการเอกสารการรับส่งงานตามรายการข้างต้นแล้ว  
เห็นว่าถูกต้องเป็นไปตามระเบียบศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการรับส่งงานใน  
หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งพ้นจากตำแหน่ง      ลงชื่อ.....ผู้รับตำแหน่ง  
(.....)  
(.....)

วันที่.....      วันที่ .....

ลงชื่อ.....พยาน      ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)  
(.....)

วันที่.....      วันที่ .....

หมายเหตุ : พยาน ได้แก่ ๑. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร

๒. ผู้บังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งใดซึ่งพ้นจากตำแหน่ง

บัญชีแสดงรายการงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมาย

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งพ้นจากตำแหน่ง  
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตำแหน่ง  
(.....)

วันที่ .....

บัญชีแสดงรายการงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ แต่ยังไม่แล้วเสร็จ

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งพ้นจากตำแหน่ง

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตำแหน่ง

(.....)

วันที่ .....

**บัญชีแสดงรายการเพิ่มเอกสาร และ Soft file**

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งพ้นจากตำแหน่ง

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตำแหน่ง

(.....)

วันที่ .....





[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้รับตำแหน่ง

(.....)

วันที่ .....

**บัญชีรายการทะเบียนสินทรัพย์ บัญชีทะเบียนชิ้นงาน**

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งพ้นจากตำแหน่ง

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตำแหน่ง

(.....)

วันที่ .....

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้รับตำแหน่ง

{.....}

วันที่ .....